



SHAREBERT'S SOFTWARE HITS

SYBEX

Kleine Helfer für's Büro



Einfach & schnell:

Windows-Helfer für
Büro & Schreibtisch

Adressenkartei

Bildschirmnotizen

Kurzbrief und Telefax

Nachnahme und Quittung

*Telefonbuch und
Postleitzahlen*

Wörterbuch

*deutsch-englisch /
englisch-deutsch*



SYBEX

5,6 MB Software!

Daniel
Sillescu

ShareBert präsentiert:
Kleine Helfer für's Büro

Daniel Sillescu



DÜSSELDORF · SAN FRANCISCO · PARIS · SOEST (NL)

Bitte beachten Sie, daß es sich bei den mitgelieferten Programmen um Shareware handelt. Trotz sorgfältiger Kontrolle der auf der Diskette enthaltenen Programme sind Fehler nie gänzlich auszuschließen. Sie erhalten jedoch die Möglichkeit der direkten Unterstützung durch den Software-Autor. Die Adresse finden Sie im jeweiligen Shareware-Programm.

Fast alle Software- und Hardware-Bezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Der Verlag hat alle Sorgfalt walten lassen, um vollständige und akkurate Informationen in diesem Buch bzw. Programm und anderen evtl. beiliegenden Informationsträgern zu publizieren. SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf, übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für die Nutzung dieser Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Ferner kann der Verlag für Schäden, die auf eine Fehlfunktion von Programmen, Schaltplänen o.ä. zurückzuführen sind, nicht haftbar gemacht werden, auch nicht für die Verletzung von Patent- und anderen Rechten Dritter, die daraus resultiert.

Projektmanagement/Lektorat: Jens Grabig

Satz: Eva-Maria John, Düsseldorf

Farbproduktionen: TUBBY TUBBAX TYPE & IMAGE GmbH, Düsseldorf

Umschlaggestaltung: TUBBY TUBBAX TYPE & IMAGE GmbH, Düsseldorf

Belichtung, Druck und buchbinderische Verarbeitung: Ebner Ulm

ISBN 3-8155-9613-0

1. Auflage 1995

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Printed in Germany

Copyright © 1995 by SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf

Inhaltsverzeichnis

Hallo, ich bin ShareBert!	5
I. Installieren	7
Programmbeschreibungen	9
Systemvoraussetzungen	11
Installation mit WINstall	11
II. Einsteigen	15
AskMe!	17
Fix-Fax	21
Kurzbrief	24
Message	28
MiniBüro	31
NachnahmeFix	38
Win-Quittung	41
III. Nachschlagen	45
Message	47
MiniBüro	49
ShareBert's Registrierungshinweise	57

Hallo, ich bin ShareBert!

Mir werden Sie in diesem Buch noch öfters begegnen. Und zwar immer dann, wenn ich einen speziellen Tip für Sie parat habe oder einfach nur meinen Senf dazugeben muß.



„Möglichst viel Software für möglichst wenig Geld“, ist ShareBert's oberstes Lebensprinzip. Und da es auf dem Public-Domain- und Shareware-Markt Tausende von Disketten gibt, hat er für Sie die interessantesten herausgesucht. „Kleine Helfer für's Büro“ ist nur eins dieser Programmpakete. Weitere sind ebenfalls im SYBEX-Verlag erschienen, und ständig kommen neue hinzu.

Die Anleitungsbücher der ShareBert-Reihe sind jeweils in drei Hauptteile gegliedert - mit Ausnahme der Spieleboxen:

Hier erfahren Sie alles über die Leistungsdaten und Hardware-Voraussetzungen des jeweiligen Programms. Eine genaue Schritt-für-Schritt-Anleitung beschreibt die Installation der beiliegenden Programmdiskette.

Installieren

Aller Anfang ist schwer. Deshalb gibt es in jedem Buch der ShareBert-Reihe einen kleinen Kursus zum Üben. Anhand einfacher Praxisbeispiele, die auch PC-Einsteiger leicht nachvollziehen können, lernen Sie den Umgang mit dem jeweiligen Programm.

Einsteigen

Den Hauptteil des Buches bildet meist der Referenzteil, in dem sämtliche Menübefehle des Programms kurz erläutert werden. Hier schlagen Sie nach, wenn Sie einmal nicht weiterwissen oder eine bestimmte Funktion ausführen möchten.

Nachschlagen

Mein Portrait konnten Sie schon oben auf dieser Seite bewundern. Beim Durcharbeiten des Buches sollten Sie sich aber noch drei weitere Symbole einprägen:

Wenn Sie diesen Pfeil sehen, verweist ShareBert auf eine andere Programmfunktion oder auf eine andere Textstelle im Buch. Falls Sie nicht wissen, wie das Shareware-Prinzip funktioniert,



sollten Sie jetzt zum Beispiel ganz hinten im Buch unter „ShareBert's Registrierungshinweise“ nachschlagen.



Vorsicht ist bei diesem Symbol geboten! Lesen Sie den daneben stehenden Abschnitt unbedingt genau durch, da es sonst zu Fehlbedienungen kommen könnte.



Ein spezieller Tip oder Trick verbirgt sich hinter diesem Symbol. Sie brauchen ihn zwar nicht unbedingt zu studieren - dann entgeht Ihnen aber so manche Feinheit, die ich für Sie ausgeknobelt habe...

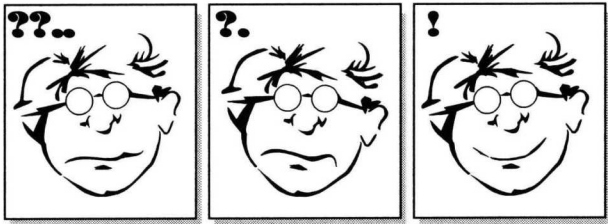
Marginalien

Damit Sie beim Durcharbeiten der ShareBert-Handbücher immer gleich die Textstelle finden, die Sie suchen, gibt es in der Spalte am äußeren Seitenrand nicht nur Symbole, sondern auch Marginalien. Darunter versteht man kurze Stichwörter, die auf den Inhalt des jeweils daneben stehenden Textabschnitts hinweisen.

Tastenkappen

Letzter Punkt: Wenn Sie bestimmte Tasten drücken müssen, werden diese in Form sogenannter Tastenkappen abgebildet. Zu beachten ist dabei lediglich, daß wir die Bezeichnungen von deutschen PC-Tastaturen verwenden (also z.B. Strg) statt <Ctrl>). Erscheinen zwei Tastenkappen direkt nebeneinander, drücken Sie die erste Taste, halten diese gedrückt und betätigen dann die zweite Taste. Anschließend lassen Sie beide Tasten wieder los.

I. Installieren



Programmbeschreibungen

Sind Sie auch schon mal auf die Idee gekommen, daß es doch auch eine einfachere und schnellere Lösung geben müßte, wenn Sie mit Word für Windows oder einer anderen Textverarbeitung ein Fax oder einen Kurzbrief aufgesetzt haben?



Für die kleinen Aufgaben im Büro oder auf dem Schreibtisch zu Hause habe ich deshalb sieben Windows-Helfer für Sie zusammengestellt, die zwar jeweils nicht besonders viele Funktionen oder Gestaltungsmöglichkeiten bieten, die folgenden Aufgaben jedoch schnell und einfach bewerkstelligen können:

Geben Sie einfach ein englisches oder deutsches Wort ein, für das Sie eine Übersetzung benötigen. AskMe! ist extrem einfach zu bedienen, verfügt aber über umfangreiche Wörterbücher, die jeweils mehr als 2 MegaByte umfassen.

AskMe!

Wenn Sie mit diesem Programm einmal Ihre Absenderdaten eingegeben und abgespeichert haben, können Sie praktisch per Mausklick eine Bildschirmmaske aufrufen, in der Sie nur noch den Empfänger sowie den gewünschten Text eintippen müssen. Und selbst dieser Vorgang läßt sich noch automatisieren, da jeder Empfänger in einer Liste gespeichert und später für weitere Telefax-Mitteilungen wieder abgerufen werden kann.

Fix-Fax

Kurzbrief funktioniert genauso wie Fix-Fax, bezieht sich aber auf das Schreiben, Speichern und Drucken beliebiger Briefe.

Kurzbrief

Stellen Sie sich vor, Sie betreten das Büro eines Kollegen und sehen auf dem Bildschirm die mit einem Hähnchen verzierte Mitteilung „Mittag!!!“. Sie wissen dann nicht nur sofort, wieso der Schreibtisch unbesetzt ist - Sie können auch noch das Menü NACHRICHT VORHANDEN anklicken, ein Paßwort eingeben und sich eine genauere Mitteilung auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

Message

Hier stehen per Mausklick gleich acht Unterprogramme zur Verfügung, mit denen praktisch alle im Büro anfallenden Arbeiten erledigt werden können:

MiniBüro

- Telefonnummern speichern und anzeigen
- Neue Postleitzahlen suchen lassen
- Kurzbriefe mit Ankreuzfeldern am Bildschirm ausfüllen und sofort drucken
- Telefax-Mitteilungen ausfüllen und drucken
- Beliebige Notizen eingeben und abspeichern
- Adressen verwalten oder per Mausklick abrufen
- Vorwahlnummern suchen lassen
- Datum und Uhrzeit anzeigen lassen

NachnahmeFix

Wenn das nächste Mal eine Nachnahme-Lieferung für den Versand vorbereitet werden muß, können Sie sich mit diesem Programm eine Menge Arbeit ersparen: Auf dem Bildschirm sehen Sie einen vorbereiteten Zahlschein, in dem Sie nur noch die Höhe des Betrags, eine Rechnungsnummer sowie den Namen des Einzahlers eingeben müssen.

Win-Quittung

Bei der „elektronischen“ Quittung erwartet Sie ein Formular, wie Sie es vom guten alten Quittungsblock her kennen und das Sie direkt am Bildschirm ausfüllen können. Anschließend genügt ein Mausklick auf „Quittung drucken“...



Was Sie beim Benutzen der sieben Helfer für's Büro ebenfalls erfreut feststellen können: Bis auf kleine Hinweise auf Bildschirm bzw. Ausdruck sind die Shareware-Versionen nicht eingeschränkt! Einzige Ausnahme: Das Vorwahlmodul in MiniBüro enthält aus Platzgründen nur die Orte von A bis E.

Registrierung

Ich hoffe jedoch im Sinne der Shareware-Idee, daß Sie sich trotz oder gerade wegen dieses Vertrauensbeweises von seiten des Programmautors registrieren lassen - zumal jede Vollversion nur zwischen 20 und 30 DM kostet!

Systemvoraussetzungen

Wie bereits auf dem Buchdeckel erwähnt, setzen alle sieben in diesem Paket enthaltenen Programme neben einer Festplatte mit ca. 7 MB freiem Speicherplatz und einem 3,5"-Diskettenlaufwerk lediglich voraus, daß die grafische Benutzeroberfläche Windows in der Version 3.1 installiert ist.

Windows 3.1

Und während viele Windows-Programme mit einer Maus zwar einfacher bedient werden können, aber trotzdem die vollständige Steuerung via Tastatur zulassen, sind Sie zumindest bei MiniBüro ohne eine Maus aufgeschmissen, da die Buttons zum Aufruf der einzelnen Funktionen nur auf Anklicken reagieren.

Maus

Als Drucker greifen alle Büro-Helfer auf das unter Windows als Standarddrucker installierte Modell zu, so daß hier keine Probleme auftreten sollten.

Drucker

Installation mit WINstall

Um über 5 MegaByte Software auf einer einzigen Diskette unterzubringen, mußten alle sieben Büro-Helfer komprimiert werden und sind daher nur lauffähig, wenn Sie die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung exakt befolgen!



1. Legen Sie die beiliegende Diskette in Ihr 3,5"-Laufwerk, das Sie anschließend über den Windows-Dateimanager aktivieren müssen.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf den Dateinamen „winstall.exe“ aus (siehe Abbildung 1.1).
3. Nach einigen Sekunden meldet sich das Installationsprogramm mit dem in Abbildung 1.2 gezeigten Bildschirm. Bestätigen Sie die Vorgaben mit  oder einem Mausklick auf „Installieren“.

winstall.exe

Der vorgegebene Zielpfad „c:\helfer\“ darf verändert werden, falls ein Verzeichnis mit diesem Namen bereits existiert oder die Programme z.B. auf Laufwerk D: installiert werden sollen.



Abb. 1.1:
Nach einem
Doppelklick auf
„winstall.exe“...

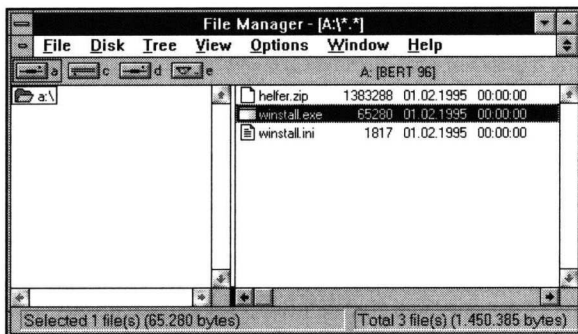


Abb. 1.2:
...meldet sich das
Setup-Programm



4. Da der Installationsvorgang ein paar Minuten dauern kann, sagt Ihnen eine Balkenanzeige jeweils, wieviel Prozent der Dateien bereits entpackt wurden.

Symbole

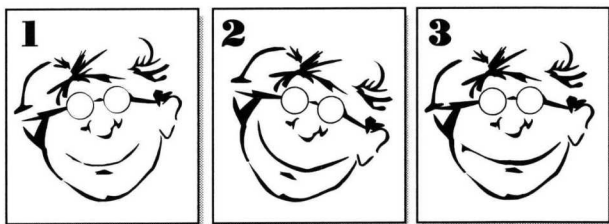
5. Abschließend richtet das Installationsprogramm eine Programmgruppe mit entsprechenden Bildsymbolen (siehe Abbildung 1.3) ein.

6. Für den Fall, daß während der Installationsroutine Ihr Bildschirmschoner anspringt, müssen Sie nach der Installation noch einen Doppelklick auf das Icon MS-DOS ausführen.



Abb. 1.3:
Programmgruppe
mit sieben
Windows-
Symbolen

II. Einsteigen



AskMe!

Gestartet wird das Wörterbuch Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch per Doppelklick auf die Programmgruppe „Helfer für's Büro“ sowie auf das entsprechende Symbol.

Starten

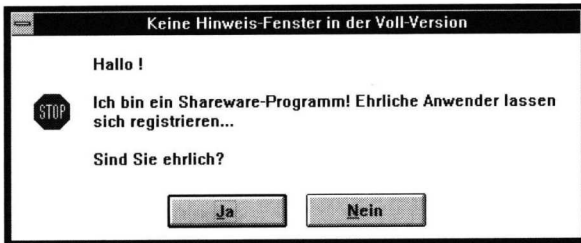


Abb. 2.1:
Auch unehrliche
Anwender sollten
auf „Ja“ klicken!

Bei jedem der sieben Shareware-Programme erscheint nach dem Start als erstes die in Abbildung 2.1 gezeigte Frage. Nur wenn Sie auf „Ja“ klicken, erreichen Sie anschließend das Programmfenster!



Mit Ausnahme dieser Frage sowie kurzer Hinweise auf Bildschirm bzw. Ausdruck sind die vorliegenden Shareware-Versionen übrigens in keiner Weise eingeschränkt! Ich hoffe, Sie zählen sich dennoch zu den „ehrlichen“ Anwendern und bestellen bei dauerhafter Benutzung eines Programms mit dem hinten eingebundenen Formular die Vollversion.



Da AskMe! sowohl ein deutsches als auch ein englisches Wörterbuch beinhaltet, sind Übersetzungen in beiden Richtungen möglich.

Angenommen, Sie möchten wissen, was der deutsche Begriff „anwenderfreundlich“ auf englisch heißt. AskMe! stellt Ihnen hierzu zwei Vorgehensweisen zur Auswahl:

Beispiel

Abb. 2.2:
Nach der Eingabe
von „anwender“...

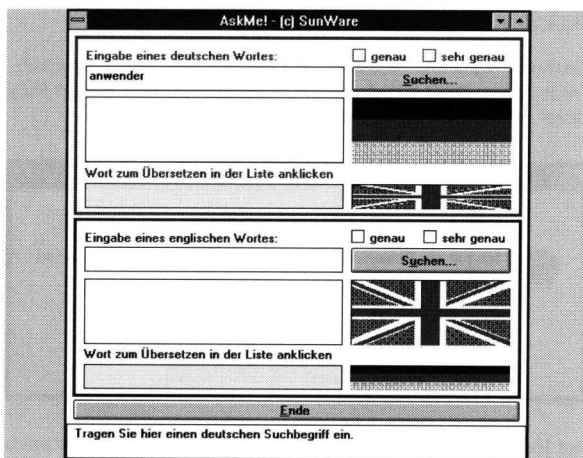
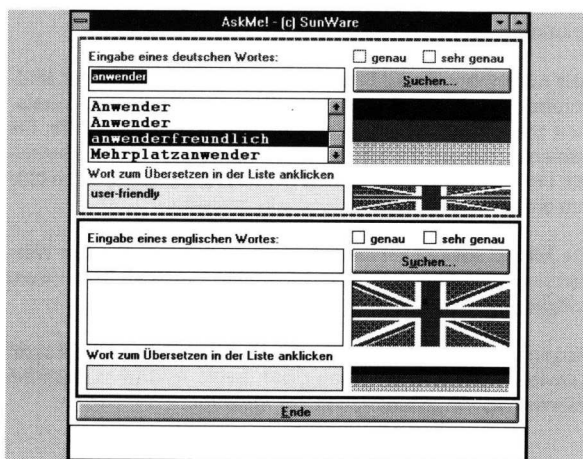


Abb. 2.3:
...erscheint eine
ganze Wortliste



- Entweder Sie geben das Wort lediglich teilweise ein und füllen das Feld unter „Eingabe eines deutschen Wortes“ wie in Abbildung 2.2 gezeigt aus.

Teilweise ausfüllen

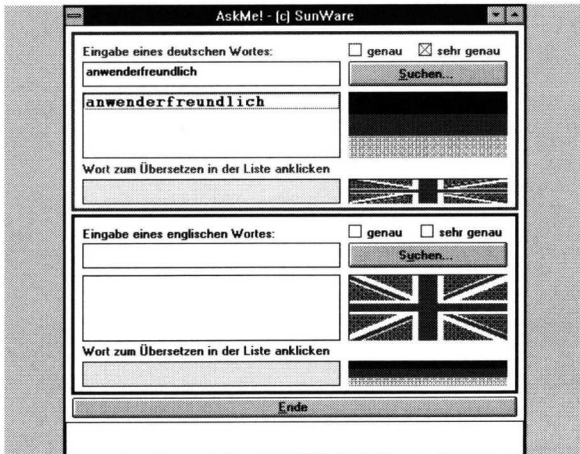
In diesem Fall erscheint nach der Bestätigung von „Suchen“ eine ganze Wortliste mit sämtlichen Begriffen, die den eingegebenen Wortteil beinhalten.

Klicken Sie z.B. auf „anwenderfreundlich“, erscheint im gelb hinterlegten Feld die englisch Übersetzung „user-friendly“ (siehe Abbildung 2.3).

- Oder Sie geben das Wort vollständig ein und aktivieren zusätzlich einen der Schalter „genau“ bzw. „sehr genau“.

Genaue Suche

In diesem Fall stellt AskMe! nur den eingegebenen Begriff zur Auswahl vor, sofern er im Wörterbuch enthalten ist (siehe Abbildung 2.4).



*Abb. 2.4:
Bei genauer Suche
gibt's meist nur ein
Ergebnis*



Sowohl nach dem Anklicken von „Suchen“ als auch des gewünschten Words kann es je nach Rechnerotyp jeweils eine ganze Weile dauern, bis AskMe! das Ergebnis anzeigt! Diese Wartezeit ist ganz einfach im enormen Umfang (jeweils über 2 MegaByte) der beiden Wörterbücher begründet.

Um nach einem weiteren Begriff zu suchen, brauchen Sie Ihre Eingabe lediglich entsprechend zu überschreiben und erneut den „Suchen“-Button anzuklicken.

Umgekehrt

Und natürlich sind umgekehrt auch Übersetzungen von Englisch nach Deutsch möglich, wenn Sie, wie in Abbildung 2.5 gezeigt, Ihre Eingaben im unteren Teil des Programmfensters vornehmen.

Abb. 2.5:
Beispiel für eine
Übersetzung
Englisch-Deutsch



Beenden

Um AskMe! zu beenden, klicken Sie den „Ende“-Button an, bestätigen den Shareware-Hinweis und beantworten die Frage nach dem Ausdruck eines Bestellscheins wahlweise mit „Nein“ oder „Ja“.

Fix-Fax



Abb. 2.6:
Titelbild mit
Hauptmenü

Nachdem Sie Fix-Fax über die Programmgruppe „Helfer für's Büro“ sowie das entsprechende Symbol gestartet haben, erscheint direkt das in Abbildung 2.6 gezeigte Titelbild.

Starten

Den Menü-Button VON brauchen Sie nur nach dem ersten Aufruf anzuklicken, da die Absenderangabe für weitere Briefe abgespeichert werden kann und dann jeweils automatisch zur Verfügung steht.

Absender

Sie erreichen anschließend ein weiteres Fenster, das z.B. wie in Abbildung 2.7 gezeigt ausgefüllt werden kann. Vergessen Sie aber nicht, Ihre Eingaben zunächst mit „Absender speichern“ zu bestätigen, bevor Sie zum Hauptmenü zurückkehren!

EMPFÄNGER-LISTE UND TEXTEINGABE heißt der Menü-Button, den Sie normalerweise direkt aufrufen, um die gewünschte Telefax-Mitteilung aufzusetzen, abzuspeichern und anschließend auszudrucken.

Empfängerliste

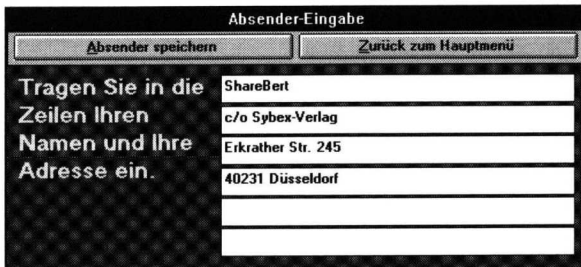


Abb. 2.7:
Nach der Eingabe
Ihres Absenders...

Welche Arbeitsschritte im einzelnen erforderlich sind, entnehmen Sie bitte der folgenden Anleitung, wobei Sie Ihre Eingaben mit dem in Abbildung 2.8 gezeigten Beispiel vergleichen können:

Abb. 2.8:
...schreiben Sie
direkt Ihr erstes
Fax

Eingabe von Adresse und Fax-Text

Empfänger-Liste Fax drucken Fax und Adresse speichern Schließen

AN: Fa. Info-Soft
 Manfred Mustermann
 Beispielweg 3
 99999 Musterstadt

Fax-Nummer: 0911 / 123 456
 Anzahl Seiten: 1
 Datum: 03.02.1995

Sehr geehrter Herr Mustermann,
 zu Ihrem Schreiben vom 1. Februar 1995 haben wir noch einige Rückfragen:
 1. ...

Name 1. Der Cursor steht bereits im ersten Feld, wo Sie mit maximal 30 Zeichen den Vor- und Nachnamen des Empfängers bzw. einen Firmennamen eintragen.

Zusatz 2. Mit  oder per Mausklick gelangen Sie ins nächste Feld, das leer bleiben oder einen Zusatz wie z.B. „z.Hd. Herrn Mustermann“ aufnehmen kann.

Straße, Ort 3. Auch für Straße und Hausnummer bzw. Postfach sowie Postleitzahl und Ort stehen jeweils maximal 30 Zeichen zur Verfügung.

Fax-Nummer 4. Die Rufnummer des Empfängers tragen Sie im Feld „Fax-Nummer“ ein, die Seitenzahl braucht normalerweise ebenso wie das bereits vorgegebene Datum nicht verändert zu werden.

5. Zur eigentlichen Texteingabe klicken Sie in das große Feld hinein, das bis zu 65.000 Zeichen aufnehmen kann. Beachten Sie aber, daß Sie jede Textzeile mit  abschließen müssen!
6. Wenn Sie fertig sind, sollten Sie Ihre Eingaben nochmals überprüfen und ggf. Korrekturen vornehmen, dann aber unbedingt den Button „Fax und Adresse speichern“ anklicken.
7. Haben Sie Ihren unter Windows angeschlossenen Standarddrucker auf „Online“ geschaltet und ggf. die gewünschte Schriftart und Größe direkt am Drucker eingestellt? Dann starten Sie abschließend die Druckausgabe, indem Sie auf „Fax drucken“ klicken und die Voreinstellungen bestätigen.

*Texteingabe**Speichern**Drucken*

Alle mit den Shareware-Versionen der Büro-Helfer erstellten Ausdrücke enthalten den Hinweis „Unregistrierte Version“.



Abb. 2.9:
Liste der bereits
gespeicherten
Fax-Mitteilungen

Empfänger-Liste		
Empfänger übernehmen Empfänger und Text übernehmen Schließen		
Herbert Hellmann		
Halstenallee 127		
11111 Helmburg		
Seiten:	1	
Datum:	03.02.1995	
Fax-Nr.:	0111 / 98	
Fa. Info-Soft Manfred Mustermann Herbert Hellmann		
Lieber Herbert, ich wollte eigentlich nur mal nachfragen, wann Du uns endlich mal wieder in Düsseldorf besuchen kommst! Dein letztes "Lebenszeichen"...		
Der ausgewählte Empfänger wird in die Anschrift übernommen.		

Darüber mögen Sie sich zwar vielleicht zunächst einmal ärgern - Sie sollten jedoch bedenken, daß jeder Shareware-Programmierer irgendeinen Registrierungsanreiz schaffen muß und daß die Programme selbst dafür nicht eingeschränkt sind. Zudem ist



die Registrierung (einen Bestellschein finden Sie hinten im Buch) keine teure Angelegenheit: Eine Vollversion von Fix-Fax erhalten Sie z.B. bereits für 20 DM inkl. Versandkosten.



Wenn Sie bereits mindestens ein Fax abgespeichert haben, sollten Sie einmal den Button „Empfänger-Liste“ anklicken: Wie in Abbildung 2.9 gezeigt, wird nach einem Mausklick auf den gewünschten Namen sowohl die Adresse als auch der Text angezeigt. Beides kann über die entsprechenden Buttons in ein neues Fax übernommen werden!

Beenden

Um Fix-Fax zu beenden, klicken Sie nacheinander auf „Schließen“ sowie „Ende“, bestätigen den Shareware-Hinweis und beantworten die Frage nach dem Ausdruck eines Bestellscheins wahlweise mit „Nein“ oder „Ja“.



Übrigens: Falls Sie keine längeren Fax-Mitteilungen, sondern lediglich einen kleinen Zettel mit ein paar Textzeilen ausdrucken möchten, sollten Sie sich das in MiniBüro enthaltene Fax-Modul anschauen!

Kurzbrief

Abb. 2.10:
Titelbild mit
Hauptmenü



Starten

Auch dieses Programm meldet sich nach dem Start über die Programmgruppe „Helfer für's Büro“ sowie das entsprechende Symbol zunächst mit einem Titeldialog (siehe Abbildung 2.10).

Auch bei den übrigen Funktionen unterscheidet sich Kurzbrief kaum vom eben vorgestellten Fix-Fax. Für den Fall, daß Sie kein

Telefax-Gerät besitzen und das vorherige Kapitel deshalb nicht gelesen haben, gibt's aber noch mal eine ausführliche Anleitung:

Den Menü-Button VON brauchen Sie nur nach dem ersten Aufruf anzuklicken, da die Absenderangabe für weitere Briefe abgespeichert werden kann und dann jeweils automatisch zur Verfügung steht.

Absender

Sie erreichen anschließend ein weiteres Fenster, das z.B. wie in Abbildung 2.11 gezeigt ausgefüllt werden kann. Vergessen Sie aber nicht, Ihre Eingaben zunächst mit „Absender speichern“ zu bestätigen, bevor Sie zum Hauptmenü zurückkehren!

EMPFÄNGER-LISTE UND TEXTEINGABE heißt der Menü-Button, den Sie normalerweise direkt aufrufen, um den gewünschten Kurzbrief aufzusetzen, abzuspeichern und anschließend auszudrucken.

Empfängerliste

Welche Arbeitsschritte im einzelnen erforderlich sind, entnehmen Sie bitte der folgenden Anleitung, wobei Sie Ihre Eingaben mit dem in Abbildung 2.12 gezeigten Beispiel vergleichen können:

Absender-Eingabe	
Absender speichern	Zurück zum Hauptmenü
Tragen Sie in die Zeilen Ihren Namen und Ihre Adresse ein.	ShareBert
	c/o Sybex-Verlag
	Erkrather Str. 245
	40231 Düsseldorf

Abb. 2.11:
Nach der Eingabe
Ihres Absenders...

Abb. 2.12:
...schreiben Sie
direkt Ihren
ersten Brief

- | | |
|--------------------|---|
| <i>Vorname</i> | 1. Der Cursor steht bereits im ersten Feld, wo Sie mit maximal 30 Zeichen den Vornamen des Empfängers bzw. einen Firmennamen eintragen. |
| <i>Name</i> | 2. Mit  oder per Mausklick gelangen Sie ins nächste Feld, wo Sie den Nachnamen des Empfängers eintragen sollten. |
| <i>Zusatz</i> | 3. Das dritte Feld kann entweder leer bleiben oder einen Zusatz wie z.B. „z.Hd. Herrn Mustermann“ aufnehmen. |
| <i>Straße, Ort</i> | 4. Auch für Straße und Hausnummer bzw. Postfach sowie Postleitzahl und Ort stehen jeweils maximal 30 Zeichen zur Verfügung - das vorgegebene Datum brauchen Sie normalerweise nicht zu ändern. |
| <i>Texteingabe</i> | 5. Zur eigentlichen Texteingabe klicken Sie in das große Feld hinein, das bis zu 65.000 Zeichen aufnehmen kann. Beachten Sie aber, daß Sie jede Textzeile mit  abschließen müssen! |
| <i>Speichern</i> | 6. Wenn Sie fertig sind, sollten Sie Ihre Eingaben nochmals überprüfen und ggf. Korrekturen vornehmen, dann aber unbedingt den Button „Brief und Adresse speichern“ anklicken. |

7. Haben Sie Ihren unter Windows angeschlossenen Standarddrucker auf „Online“ geschaltet und ggf. die gewünschte Schriftart und Größe direkt am Drucker eingestellt? Dann starten Sie abschließend die Druckausgabe, indem Sie auf „Brief drucken“ klicken und die Voreinstellungen bestätigen.

Drucken

Falls Sie sich über den Hinweis „Unregistrierte Version“ auf dem Ausdruck ärgern, lesen Sie bitte den entsprechenden Hinweis im Kapitel zu Fix-Fax.



Abb. 2.13:
Liste der bereits
gespeicherten
Briefe

Wenn Sie bereits mindestens einen Brief abgespeichert haben, sollten Sie auch bei diesem Programm auf „Empfänger-Liste“ klicken: Wie in Abbildung 2.13 gezeigt, können alle Adressen und Texte angezeigt und auf Wunsch in neue Briefe übernommen werden!



Um Kurzbrief zu beenden, klicken Sie nacheinander auf „Schließen“ sowie „Ende“, bestätigen den Shareware-Hinweis und beantworten die Frage nach dem Ausdruck eines Bestellscheins wahlweise mit „Nein“ oder „Ja“.

Beenden



Übrigens: Zu noch schnelleren Kurzbriefen im Ankreuzstil verhilft Ihnen das entsprechende Modul im Programm MiniBüro!

Message

Starten

Nachdem Sie die Programmgruppe „Helfer für's Büro“ sowie das entsprechende Symbol doppelgeklickt und die Frage „Sind Sie ehrlich?“ mit einem Mausklick auf „Ja“ beantwortet haben, meldet sich Message mit einem zunächst relativ leeren Fenster.

Abb. 2.14:
Beispiel für eine
Bildnachricht



Bildnachricht

Vielleicht möchten Sie Ihren Kollegen im Büro lediglich bildlich mitteilen, wieso Sie gerade nicht an Ihrem Schreibtisch sitzen?

In diesem Fall brauchen Sie lediglich das Menü EINSTELLUNGEN aufzuklappen und eins der folgenden Clipart-Symbole auszuwählen:

- Frühstück
- In fünf Minuten zurück
- Bin gleich zurück
- Mahlzeit!
- Mittag
- Pause

Wie in Abbildung 2.14 an einem Beispiel gezeigt, erscheint das gewählte Bild anschließend im Programmfenster von Message.

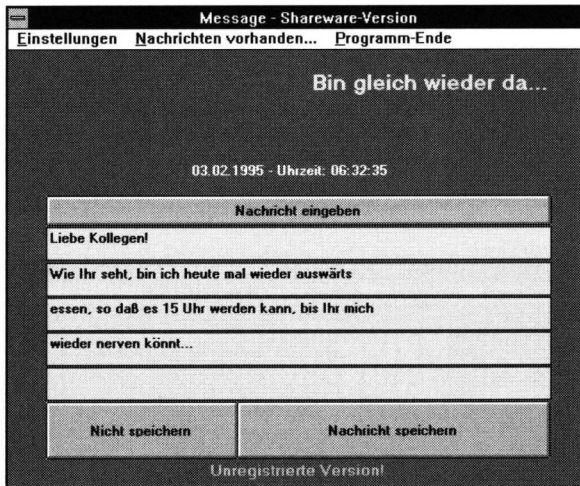


Abb. 2.15:
Eingabe einer
Textnachricht

Möchten Sie statt dessen oder auch zusätzlich eine ausführlichere Textnachricht hinterlassen, müssen Sie den Button „Nachricht eingeben“ anklicken.

Textnachricht

Wie in Abbildung 2.15 gezeigt, blendet Message anschließend ein Fenster ein, das bis zu fünf Textzeilen aufnehmen kann.

Vergessen Sie aber nicht, anschließend auf „Nachricht speichern“ zu klicken! Nachdem Sie die Bestätigung weggeklickt

Speichern

haben, verschwindet der Text dann zunächst wieder vom Bildschirm.



Die Anzeige einer so gespeicherten Nachricht ist nur möglich, wenn Sie zuvor ein Paßwort festlegen und dieses allen Personen mitteilen, die Zugriff auf die entsprechende Programmfunktion erhalten sollen!

Abb. 2.16:
Erst nach der
Eingabe des
Paßworts...

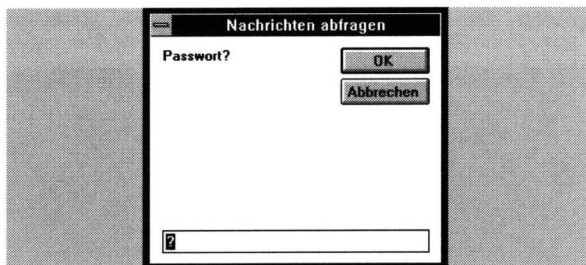


Abb. 2.17:
...erscheint die
Nachricht auf dem
Bildschirm



Rufen Sie deshalb als nächstes PASSWORTEINGABE im EINSTELLUNGEN-Menü auf, überschreiben Sie das Fragezeichen (siehe Abbildung 2.16) mit einer beliebigen Zeichenfolge, und bestätigen Sie das „OK“-Feld.

*Paßwort-
eingabe*

Sie können nun getrost Ihren Arbeitsplatz verlassen. Falls jemand die Nachricht abrufen möchte, braucht er lediglich den Menütitel NACHRICHTEN VORHANDEN anzuklicken und das Paßwort einzugeben, damit das in Abbildung 2.17 gezeigte Fenster aufklappt.

*Nachricht
anzeigen*

Vielleicht möchte auch ein Kollege während Ihrer Abwesenheit eine Nachricht für Sie hinterlassen? Kein Problem:



Er braucht lediglich den Button „Nachricht eingeben“ anzuklicken und vorher ggf. auf „Nicht löschen“ zu klicken. Anschließend kann er die vorhandenen Textzeilen bei gedrückter linker Maustaste markieren, mit einer weiteren Nachricht überschreiben und „Nachricht speichern“ anklicken.

Auf diese Weise können beliebig viele Personen beliebig viele Nachrichten hinterlassen, die sich über NACHRICHT VORHANDEN jederzeit in Form einer Liste abrufen lassen. Message ist sogar so klug, jeweils Datum sowie genaue Uhrzeit zu erfassen und ebenfalls mit anzuzeigen.

Um Message zu beenden, rufen Sie den Menütitel PROGRAMMENDE auf und bestätigen die abschließenden Shareware-Hinweis mit  oder einem Mausklick auf „OK“.

Beenden

MiniBüro

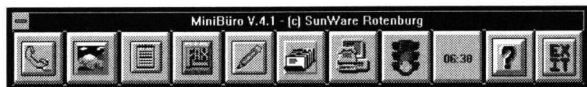


Abb. 2.18:
Das Programm-
fenster besteht nur
aus Maus-Buttons

Auch MiniBüro wird per Doppelklick auf die Programmgruppe „Helfer für's Büro“ sowie auf das entsprechende Symbol gestar-

Starten

tet. Wie Sie in Abbildung 2.18 sehen, besteht das Fenster jedoch lediglich aus Maus-Buttons. Welche Unterprogramme hier abgerufen werden können, zeigt Ihnen ShareBert in den folgenden Abschnitten.



Um ein Einzelmodul zu verlassen und wieder ins Programmfenster von MiniBüro zu gelangen, müssen Sie jeweils den Button mit dem Häkchen anklicken!



Telefonnummern

Über dieses Symbol erreichen Sie ein zunächst leeres, gelbes Feld, in dem Sie eine beliebige Telefonnummer (am besten gleich mit dem dazugehörigen Namen!) eingeben und per Mausklick auf „Telefonnummer speichern“ abspeichern können.

Nachdem Sie auf diese Weise einige Nummern erfaßt haben, fungiert das Programm-Modul als elektronisches Telefonbuch:

- Drücken Sie , erscheint als erstes die zuletzt eingegebene Nummer, wobei Sie bei Bedarf weiterblättern können.
- Drücken Sie  oder klicken das Pfeilsymbol am rechten Rand an, klappt die in Abbildung 2.19 gezeigte Liste mit sämtlichen Einträgen herunter.

Abb. 2.19:
Beispiel für das
Abrufen von
Telefonnummern



Postleitzahlen und Orte

Benötigen Sie die neue, fünfstellige Postleitzahl zu einem beliebigen Ort in Deutschland? Dann klicken Sie dieses Symbol an, geben Sie den gewünschten Namen ein, und bestätigen Sie das „Suchen“-Feld. Prompt zeigt MiniBüro die gefundene(n) Postleitzahl(en). Ein Beispiel sehen Sie in Abbildung 2.20.

Bitte beachten Sie, daß aus Platzgründen lediglich die sogenannten Hauptpostleitzahlen ohne Postfach- bzw. Straßenangaben verfügbar sind! Vor allem bei größeren Städten müssen Sie also dennoch das offizielle Verzeichnis der Post zu Rate ziehen.



Haupt-Postleitzahlen (keine Postfach/Straßenangaben)

Postleitzahl oder Ort eingeben:

Mainz

Suchen...

55116 Mainz
55246 Mainz-Kostheim
55252 Mainz-Kastel
65203 Mainz-Amöneburg

Abb. 2.20:
Beispiel für die
Suche nach einer
Postleitzahl

Kurzbrief

Nach dem Aufruf des Kurzbrief-Moduls werden Sie zunächst einmal zur Eingabe Ihres Absenders aufgefordert, wobei Sie einfach die Vorgaben in der oberen rechten Ecke überschreiben können.



Kurzbrief

KURZBRIEF

ShareBet
c/o Sybex-Verlag GmbH
Erikaather Str. 345
40231 Düsseldorf
Persönliche Daten speichern

Empfänger-Liste einsehen

Herrn/Frau/Firma
Manfred Mustermann
Beispielweg 3
99999 Musterstadt

Neue Adresse eingeben

Empfänger speichern
Kurzbrief drucken

Mehr Textzeilen bitte...

☐ Mit der Bitte um Kenntnisnahme
☐ Wie besprochen
☐ Wie telefonisch besprochen
☒ Mit der Bitte um Rücksprache
☐ Mit der Bitte um Erledigung
☐ Bitte sofort weiterleiten
☐ Eilt sehr!!!
☐ Zur Information

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir bald mit dem versprochenen Auftrag zu Angebot 11/95 rechnen können!

Abb. 2.21:
Beispiel für einen
Kurzbrief



Vergessen Sie aber nicht, anschließend den Button „Persönliche Daten speichern“ anzuklicken - dann braucht der Absender bei weiteren Programmaufrufen nicht jedesmal neu erfaßt zu werden!

Unter „Ihr Anliegen“ können Sie anschließend die gewünschten Felder ankreuzen und bis zu drei Textzeilen eingeben.

Abb. 2.22:
Mehr Textzeilen
stehen per
Mausklick bereit



Wenn Sie weitere Textzeilen eingeben möchten, brauchen Sie lediglich den Button „Mehr Textzeilen bitte“ anzuklicken. Wie in Abbildung 2.22 gezeigt, erscheinen daraufhin weitere Felder, die Sie ausfüllen und mit „Diesen Text auch drucken“ bestätigen können.

Empfänger

Fehlt nur noch die Adresse des Empfängers, für die Sie links entsprechende Felder finden, die Sie ausfüllen und mit einem Mausklick auf „Empfänger speichern“ sichern sollten.

Drucken

Nun können Sie Ihren Windows-Drucker auf „Online“ schalten und den Button „Kurzbrief drucken“ anklicken. Die Ausgabe erfolgt in der direkt am Drucker eingestellten Schriftart, und das fertige Formular paßt sich hervorragend in einen Fensterbriefumschlag (DIN lang) ein.

Wenn Sie zum Schluß noch einen Blick auf die Abbildung 2.23 werfen, werden Sie verstehen, wieso auch die Empfänger-Adressen abgespeichert werden sollten: Nach einem Mausklick auf „Empfänger-Liste einsehen“ wird in der oberen linken Ecke ein Fenster mit allen bereits erfaßten Namen sichtbar, deren Adressen anschließend per Mausklick in einen neuen Kurzbrief übernommen werden können.



Abb. 2.23:
Beachten Sie das
Feld in der oberen
linken Ecke!

Fax-Formular



Auch beim ähnlich funktionierenden Fax-Formular sollten Sie als erstes Ihren Absender erfassen und mit einem Mausklick auf „pers. Daten speichern“ für weitere Programmaufrufe sichern.

Anschließend können Sie das Bildschirmfenster z.B. so ausfüllen, wie in Abbildung 2.24 gezeigt. Vergessen Sie aber nicht, den Button „Empfänger speichern“ zu bestätigen, bevor Sie die Druckfunktion aktivieren!

Notizen



Daß beim ersten Aufruf dieses Symbols die Meldung „Keine Notiz vorhanden“ erscheint, liegt auf der Hand.

Abb. 2.24:
Beispiel für ein
Fax-Formular

Fax-Formular

Betrifft/Reference/Objet: Angebot Nr. 123a/95 Datum/Date: 03.02.1995 **FAX**

An: Fa. Büro-Fix
Herrn Hellert
FaxNr.: 0923 / 12 32 34
Seiten: 2 **Empfänger-Liste**
Empfänger speichern

SharePort
0211 / 9739-0
0211 / 9739-195
Eikrather Str. 345
40231 Düsseldorf
pers. Daten speichern

☒ Info/Information ☐ Erledigung/For action/Action ☐ Antwort/Reply/Réponse

Sehr geehrter Herr Hellert,
beiliegend erhalten Sie unser Angebot Nr. 123a/95 vorab per Fax.
Das Original geht Ihnen dann in den nächsten Tagen zu...

Mit freundlichen Grüßen

☒ **Drucken**

Schließlich müssen Sie den gewünschten Text, wie in Abbildung 2.25 gezeigt, zuerst einmal eingeben.

Abb. 2.25:
Beispiel für eine
Bildschirmnotiz

Notiz

☒ **speichern** **löschen**

Hallo Kollege!
Was denken Sie sich dabei
einfach in meinen persönlichen Notizen
herumzuschneffeln?
Nichts für ungut
aber die sind woanders...

Wenn Sie anschließend „Speichern“ sowie den Häkchen-Button bestätigen, verschwindet das Fenster vorerst vom Bildschirm.

Sie können sich die Notiz aber jederzeit anzeigen lassen, indem Sie erneut das entsprechende Symbol anklicken.

Adressen-Kartei

Möchten Sie die Adressen Ihrer Geschäftspartner, Freunde etc. mit MiniBüro erfassen? Dann klicken Sie dieses Symbol an, füllen Sie das Bildschirmfenster z.B. so aus, wie in Abbildung 2.26 gezeigt, und bestätigen Sie den Button „Adresse speichern“.



Adressen-Kartei

Firma	Sybex-Verlag GmbH	Telefon	0211 / 9739-0
Vorname	Jens	Fax	0211 / 9739-199
Nachname	Grabig	Bemerkungen	Computerbücher, Software
Strasse/Post.	Ekrather Str. 345		CD-ROMs, Multimedia
PLZ/St.	40231 Düsseldorf		

Adresse speichern Neue Adresse eingeben

Grabig Düsseldorf
Mustermann Musterstadt

Klicken Sie in die Liste, um sich die Adresse vollständig anzeigen zu lassen

☒ Liste anzeigen

Markierte Adresse aus der Liste löschen

Abb. 2.26:
Beispiel für die
Eingabe einer
Adresse

Bevor Sie weitere Adressen erfassen, sollten Sie das Fenster mit einem Mausklick auf „Neue Adresse eingeben“ leeren. Was Sie in Abbildung 2.26 ebenfalls sehen, ist eine Liste mit den Namen aller bereits gespeicherten Personen. Diese erreichen Sie über den Button „Liste anzeigen“.



Vorwahlen

Alle Vorwahlnummern der mit A bis E beginnenden Ortsnetze stehen Ihnen in der Shareware-Version zur Verfügung: Geben Sie einfach den gewünschten Ortsnamen an, den Sie, wie in Abbildung 2.27 gezeigt, auch abkürzen können - und MiniBüro liefert Ihnen eine Liste aller gefundenen Einträge.



Weitere Hinweise zu den eben vorgestellten Unterprogrammen sowie zu weiteren Funktionen von MiniBüro finden Sie in Teil III.



Abb. 2.27:
Auch unvoll-
ständige Eingaben
sind möglich

Vorwahlen

Suchbegriff: Suche starten

02931-	ARNSBERG
02932-	ARNSBERG-NEHEIM-HÜSTEN
02937-	ARNSBERG-OEVENTROP
09977-	ARNSCHWANG
02666-	ARNSHÖFEN
09363-	ARNSTEIN (UNTERFRANKEN)
08723-	ARNSTORF
05442-	BARNSTORF (KR. DIEPHOLZ)

☒ Suchbegriff: ARNS - 8 Fundstellen - NB = Neues Bundesland

In der Shareware-Version stehen nur die Vorwahlen
der Orte mit den Anfangsbuchstaben A-E zur Verfügung!

NachnahmeFix

Starten

Den in Abbildung 2.28 gezeigten Zahlschein für Nachnahme-
sendungen erreichen Sie, wenn Sie dieses Programm über die
Gruppe „Helfer für's Büro“ sowie das entsprechende Symbol
aufrufen und die Frage „Sind Sie ehrlich?“ mit einem Mausklick
auf „Ja“ beantworten.

Abb. 2.28:
Darstellung nach
dem Programm-
start

NachnahmeFix 4.3 - [c] Sunware

Gutschrift (Zahlschein) durch

Empfänger (Annahmevermerk)
SunWare - Jens Koller
Konto-Nr. des Empfängers

bei
Kreissparkasse Rotenburg

Verwendungszweck
Registrierung NN
noch Verwendungszweck
Rechnung vom:
Einzahler:

(c) SUNWARE

Bankleitzahl

Betrag: DM, Pf

Betragswiederholung

☒ Makroschfeld

☒ Konto-Nr.

☒ Betrag

☒ Bankleitzahl

☒ Text

Unregistrierte Version!

Position des Druckes	Drucken	Eigene Daten
Ende		Blanko-Druck

Nachnahme

Anwender-Daten

Ihre Daten:

Empfänger **Daniel Sillescu**

Konto-Nr.
keine Leerstellen! **763123**

Bankleitzahl
keine Leerstellen! **55060823**

Bankverbindung **Raiffeisenbank Mainz**

Verwendungszweck **Honorar Monat: ____**

noch Verwendungszweck

Verwendungszweck muß nur angegeben werden, wenn immer gleich
(z.B.: Rechnung vom.)

Speichern und zurück

Nicht speichern

Abb. 2.29:
Hier werden die
persönlichen Daten
erfaßt

Damit die Zahlscheine nicht dem Konto des Programmautoren gutgeschrieben werden, müssen Sie natürlich zunächst einmal Ihre persönlichen Daten eingeben, indem Sie wie im folgenden beschrieben vorgehen:

Eigene Daten

1. Klicken Sie den Button „Eigene Daten“ an, und überschreiben Sie die Vorgaben mit dem Namen sowie der Bankverbindung Ihrer Firma. Ein Beispiel hierfür sehen Sie in Abbildung 2.29.
2. Bestätigen Sie das Feld „Speichern und zurück“, und verlassen Sie NachnahmeFix zunächst durch einen Mausklick auf „Ende“.
3. Nach einem erneuten Start des Programms werden Ihre Daten angezeigt, so daß Sie jeweils nur noch den gewünschten Betrag, Verwendungszweck sowie den Namen des Einzahlers vermerken müssen. Auch hierfür hat ShareBert ein Beispiel vorbereitet (siehe Abbildung 2.30).

Abb. 2.30:
Beispiel für einen
fertigen Zahlschein

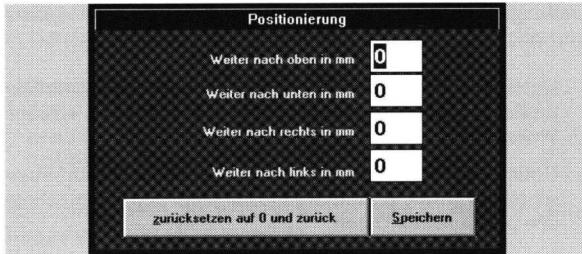
Drucken

Ist Ihr Windows-Drucker bereit? Dann sollten Sie zunächst einen Probedruck anfertigen, indem Sie ein im Bürofachhandel erhältliches Zahlschein-Formular einlegen und den „Drucken“-Button anklicken.



Vermutlich werden die Textzeilen beim ersten Versuch noch nicht genau in die entsprechenden Felder gedruckt. NachnahmeFix bietet aber die Möglichkeit, den Drucker entsprechend zu justieren:

Über „Position des Druckers“ erreichen Sie die in Abbildung 2.31 gezeigte Dialogbox, in der Sie angeben können, um wieviel Millimeter das Druckbild weiter nach oben, nach unten, nach rechts bzw. nach links gerückt werden muß, damit die Positionierung stimmt.



Positionierung

Weiter nach oben in mm

Weiter nach unten in mm

Weiter nach rechts in mm

Weiter nach links in mm

zurücksetzen auf 0 und zurück Speichern

Abb. 2.31:
Hier legen Sie die
genaue Positionie-
rung fest

Win-Quittung

Wenn Sie dieses Programm über die Gruppe „Helfer für's Büro“, das entsprechende Symbol sowie einem Mausklick auf „Ja“ aufrufen, sehen Sie das in Abbildung 2.32 gezeigte Quittungsformular.

Starten



Win-Quittung - (c) SunWare

Unregistrierte Version

Quittung DM Pf

einschließlich 15% MwSt/DM

Pfennige wie oben

(Deutsche Mark in Worten)

von

für

dankend erhalten den

SUNWARE

Martin Mustermann
Mustergasse 12
Mustertelefon 1234/Fax 34352
12345 Musterstadt

1 Quittung drucken Einstellungen

2 Quittungen drucken Ende

Abb. 2.32:
Darstellung nach
dem Programm-
start

Bevor Sie sich an das Ausfüllen Ihrer ersten „elektronischen“ Quittung machen, sollten Sie aber zunächst den Button „Ein-

Einstellungen

stellungen“ bestätigen und zumindest die folgenden Vorgaben korrigieren:

- Unter „Ort“ markieren Sie „12345 Musterstadt“ bei gedrückter linker Maustaste und geben statt dessen Ihren eigenen Wohnort ein.
- Unter „Tragen Sie Ihren Namen und Ihre Anschrift ein“ überschreiben Sie die gesamten vier Zeilen mit den entsprechenden persönlichen Daten.

Nachdem Sie auch die weiteren Einstellungen geprüft und ggf. verändert haben, klicken Sie auf „Neue Daten speichern“.

Abb. 2.33:
Dieses Fenster
erreichen Sie über
„Einstellungen“

Einstellungen

Das Wort Quittung soll heißen: Quittung Die Zeile "einschließlich 15% MWSt" soll heißen: einschließlich 15% MWSt/DM

Die DM-Bezeichnungen sollen heißen DM Die Pf-Bezeichnungen sollen heißen (z.B. Cent): Pf

"(Deutsche Mark in Worten)" soll heißen: [Deutsche Mark in Worten] "Pfennige wie oben" soll heißen: Pfennige wie oben

Ort (tragen Sie hier Ihren Ausstellungsort ein): 12345 Musterstadt dankend erhalten

Tragen Sie Ihren Namen und Ihre Anschrift ein: Unregistrierte Version

Ihre Firma etc.
Ihr Name etc.
Ihre Straße etc.
Ort etc.

Neue Daten speichern

Voreinstellungen wieder herstellen

Zurück ohne zu speichern

Da Win-Quittung automatisch beendet und neu gestartet wird, erscheint zunächst wieder die Frage „Sind Sie ehrlich?“, die mit einem Mausklick auf „Ja“ beantwortet werden muß.

Anschließend enthält das Bildschirmformular jedoch die neuen Daten, so daß Sie nur noch *Ausfüllen*

- den Betrag in Zahlen
- den DM-Betrag in Worten
- den Empfänger sowie
- den Verwendungszweck

eintragen müssen. Ein Beispiel für die fertig ausgestellte Quittung sehen Sie in Abbildung 2.34.

Natürlich muß das Formular nun noch vom Bildschirm auf Ihren unter Windows angeschlossenen Standarddrucker übermittelt werden. Win-Quittung stellt Ihnen hierzu zwei Möglichkeiten zur Verfügung, wobei das Gerät jeweils vorher auf „Online“ geschaltet werden muß:

Drucken

Win-Quittung - [c] SunWare

Unregistrierte Version

Quittung DM Pf

einschließlich 15% MWSU/DM

Neunzehn..... Pfennige wie oben

(Deutsche Mark in Worten)
von
Manfred Mustermann

für
ShareBert Nr. 96 "Heller für's Büro"

dankend erhalten
40231 Düsseldorf den 03.02.1995

SUNWARE

Sybex-Verlag
ShareBert
Erkrather Str. 345
40231 Düsseldorf

1 Quittung drucken	Einstellungen
2 Quittungen drucken	Ende

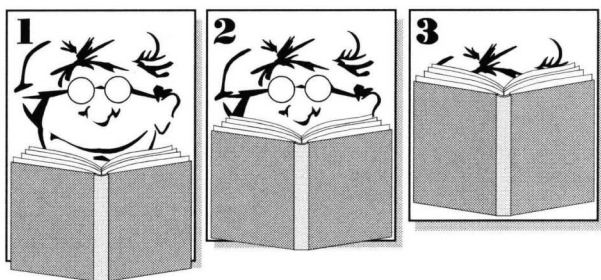
Abb. 2.34:
Beispiel für eine
fertige Quittung

- Wenn Sie „1 Quittung drucken“ anklicken, wird lediglich ein Exemplar für den Empfänger ausgegeben.

- Entscheiden Sie sich dagegen für „2 Quittungen drucken“, werden gleich zwei Exemplare ausgegeben, so daß Sie ein Formular für Ihre Ablage zurückbehalten können.

Beenden Um Win-Quittung zu beenden, klicken Sie einfach den „Ende“-Button an und bestätigen die beiden Shareware-Hinweise jeweils mit  oder einem Mausklick auf „OK“.

III. Nachschlagen



Message

In den folgenden Abschnitten werden sämtliche Menüpunkte von Message kurz beschrieben. Falls Sie entsprechende Kapitel für weitere Büro-Helfer vermissen: Bei den meisten Programmen stehen keine Menüs zur Verfügung, da ein paar Mausklicks genügen. Und in diesen Fällen sollten die Beschreibungen in Teil II völlig ausreichen.

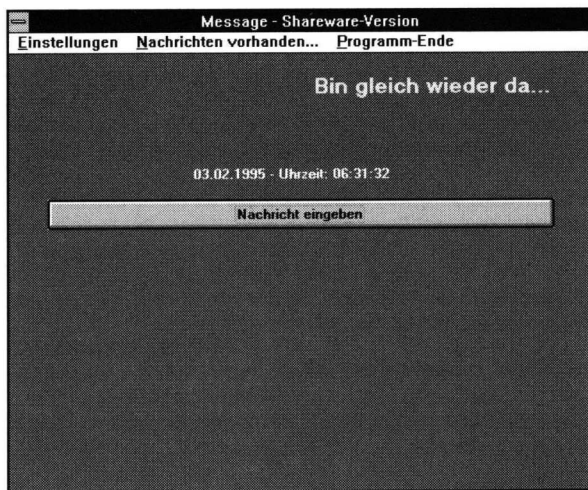


Abb. 3.1:
Message nach
dem Programm-
start

EINSTELLUNGEN-Menü

Bevor Sie eine gespeicherte Nachricht anzeigen lassen können, müssen Sie über diesen Menüpunkt ein Passwort festlegen! Überschreiben Sie das Fragezeichen einfach mit einer beliebigen Buchstaben- oder Zahlenfolge, und bestätigen Sie das „OK“-Feld.

*Passwort-
eingabe*

Das Passwort sollten Sie sich natürlich gut merken, da Sie bei einer Falscheingabe keinen Zugriff auf gespeicherte Nachrichten mehr erhalten!





Für den Fall, daß Sie Ihr Paßwort doch einmal vergessen haben sollten, besteht aber immer noch die Möglichkeit, die Datei PASS.DAT im Verzeichnis HELFER zu löschen und ein neues Paßwort festzulegen.

*Paßwort
ändern*

Sofern Sie Ihr altes Paßwort noch wissen, können Sie es über diesen Menüpunkt jederzeit ändern. Geben Sie einfach zunächst das bisherige und dann das gewünschte neue Paßwort ein, wobei Sie beide Eingaben mit einem Mausklick auf „OK“ bestätigen müssen.

Hinweis-Text

Normalerweise steht in der oberen linken Fensterecke die Nachricht „Bin gleich wieder da...“. Über diesen Menüpunkt können Sie - nach Eingabe und Bestätigung des Paßworts - jedoch einen beliebigen anderen Text eingeben.

Beachten Sie lediglich, daß nicht mehr als ca. 35 Zeichen eingegeben werden sollten, da es sonst passieren kann, daß Teile am linken oder rechten Rand einfach abgeschnitten werden!

Kein Bild...

Diesen Menüpunkt brauchen Sie nur anzuklicken, falls ein vorher gewähltes Bild wieder gelöscht werden soll.

Bild...

Hier haben Sie die Auswahl zwischen sechs verschiedenen Clip-art-Motiven, die z.B. Ihrem Kollegen auf einen Blick vermitteln, daß Sie frühstücken, in fünf Minuten zurück sind, eine Pause eingelegt haben etc.

Hintergrund...

Neben dem voreingestellten blau-grünen Hintergrund stehen drei weitere Farben zur Auswahl:

- HINTERGRUND GRÜN: Grasgrün
- HINTERGRUND MAGENTA: Violett
- HINTERGRUND ROT: Rotbraun

Vollversion...

Nachdem Sie die Rückfrage „Ist der Drucker bereit?“ positiv beantwortet haben, wird ein Bestellschein zum Bezug der Vollversion von Message ausgedruckt. Natürlich können Sie auch das hinten im Buch eingebundene Formular verwenden.

Wenn Sie wissen möchten, wer sich hinter dem Label „SunWare“ verbirgt: Hier bekommen Sie die Adresse und Telefonnummer der Programmautoren eingeblendet.

Wer oder was...

Über diesen Menüpunkt erfahren Sie, wie Sie ca. 50 weitere Shareware-Programme für nur 20 DM bestellen können.

SunWare-Angebot

Um von dem Angebot Gebrauch zu machen, schalten Sie Ihren Drucker auf „Online“ und rufen diesen Menüpunkt auf.

50 Programme...

NACHRICHTEN VORHANDEN

Sofern bereits eine oder mehrere Nachrichten abgespeichert wurden, lassen sich diese auf dem Bildschirm anzeigen und ggf. löschen.

Beachten Sie aber, daß die Anzeige nur erfolgt, wenn Sie zuvor das Fragezeichen mit dem über EINSTELLUNGEN PASSWORT-EINGABE definierten Paßwort überschreiben!



PROGRAMM-ENDE

Nach der Bestätigung von zwei Hinweis-Fenstern wird Message beendet, wobei zuvor gespeicherte Nachrichten beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung stehen.

MiniBüro

Mit insgesamt acht Unterprogrammen bietet MiniBüro weitaus mehr Möglichkeiten als die übrigen Büro-Helfer. In den folgenden Abschnitten erhalten Sie daher zu jedem der elf Maus-Buttons stichwortartige Anleitungen für die anschließend auszuführenden Arbeitsschritte.



Bei jedem Unterprogramm gilt:



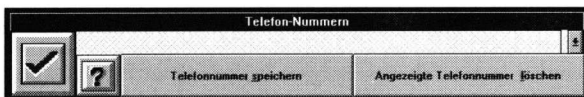
- Der Aufruf erfolgt per Mausklick auf das entsprechende Symbol!
- Zum Beenden müssen Sie das Symbol mit dem Häkchen anklicken!



Telefonnummern

- Telefonnummer speichern: Name und Telefonnummer eingeben und „Telefonnummer speichern“ anklicken.

Abb. 3.2:
Telefonnummern-
Modul nach dem
Aufruf



- Blättern: **[↓]** drücken, bis die gewünschte Nummer erscheint.
- Fenster mit Rollbalken aufrufen: **[F4]** drücken oder den Pfeil am rechten Fensterrand anklicken.
- Telefonnummer löschen: Betreffende Nummer mit **[↓]** oder **[F4]** sowie entsprechender Auswahl anzeigen lassen und auf „Angezeigte Telefonnummer löschen“ klicken.



Postleitzahlen und Orte

- Ort suchen: Fünfstellige Postleitzahl eingeben und auf „Suchen“ klicken.
- Postleitzahl suchen: Ortsname (auch abgekürzt, z.B. „Bad Reichen“ statt „Bad Reichenhall“) eingeben und auf „Suchen“ klicken.



Bitte beachten Sie, daß aus Gründen der Einfachheit sowie des Speicherplatzbedarfs lediglich die sogenannten Hauptpostleitzahlen ohne Straßen- und Postfachangaben zur Verfügung stehen!

Haupt-Postleitzahlen (keine Postfach/Straßenangaben)

Postleitzahl oder Ort eingeben:

Suchen...

☒

Abb. 3.3:
Postleitzahlen-
Modul nach
dem Aufruf

Kurzbrief



1. Absender eintragen und auf „Persönliche Daten speichern“ klicken (nur beim ersten Mal).
2. Empfänger eintragen und auf „Empfänger speichern“ klicken.
3. Ankreuzfeld anklicken, bis zu drei Textzeilen eingeben und ggf. „Mehr Textzeilen bitte“ anklicken.
4. „Kurzbrief drucken“ anklicken.

Kurzbrief

KURZBRIEF

Empfänger-Liste einsehen

Herrn/Frau/Firma

Neue Adresse eingeben

Empfänger speichern

Kurzbrief drucken

Tragen Sie hier Ihren Namen ein

Tragen Sie hier Ihre Telefon-Nr. ein

Tragen Sie hier Ihre Fax-Nr. ein

Tragen Sie hier Ihre Straße ein

Tragen Sie hier PLZ und Ort ein

Persönliche Daten speichern

Mit der Bitte um Kenntnisnahme

Wie besprochen

Wie telefonisch besprochen

Mit der Bitte um Rücksprache

Mit der Bitte um Erledigung

Bitte sofort weiterleiten

Eilt sehr!!!

Zur Information

Mehr Textzeilen bitte...

Abb. 3.4:
Kurzbrief-Modul
nach dem Aufruf



Bei weiteren Kurzbriefen können Sie eine bereits gespeicherte Adresse über „Empfänger-Liste einsehen“ auswählen oder das Feld über „Neue Adresse eingeben“ leeren.



Fax-Formular

1. Absender eingeben und auf „pers. Daten speichern“ klicken (nur beim ersten Mal).
2. „Betrifft“-Feld ausfüllen.
3. Name und Faxnummer des Empfängers eingeben und auf „Empfänger speichern“ klicken.
4. Gewünschtes Ankreuzfeld anklicken und ggf. zusätzliche Textzeilen eingeben.
5. „Drucken“-Button anklicken.

Abb. 3.5:
Fax-Modul
nach dem Aufruf



Wenn Sie später erneut ein Fax an einen bereits gespeicherten Empfänger senden möchten, können Sie die Daten über „Empfänger-Liste“ auswählen und in das Formular übernehmen.

Notizen



- Keine Notiz vorhanden: Gewünschten Text eingeben und auf „speichern“ klicken.
- Notiz vorhanden: Lesen und ggf. „löschen“ anklicken.

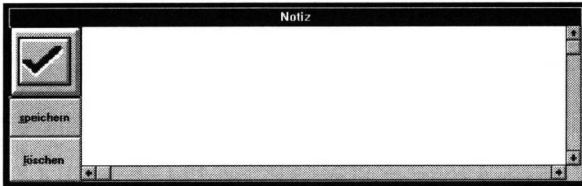


Abb. 3.6:
Notiz-Modul
nach dem Aufruf

Wenn Sie eine mit MiniBüro erfaßte Notiz zur Übernahme in ein anderes Programm in die Windows-Zwischenablage kopieren möchten, markieren Sie einfach einen entsprechenden Block bei gedrückter linker Maustaste und drücken **Strg|C**.



Auch umgekehrt ist es möglich, den in der Zwischenablage befindlichen Text in das Notizfenster von MiniBüro zu übernehmen: Geben Sie einfach **Strg|V** ein!

Adressen-Kartei



- Neue Adresse eingeben: Gewünschte Felder ausfüllen und „Adresse speichern“ anklicken.
- Weitere Adressen eingeben: Jeweils zuvor auf „Neue Adresse eingeben“ klicken.
- Adresse suchen: „Liste anzeigen“ sowie den gewünschten Nachnamen anklicken.
- Adresse löschen: „Liste anzeigen“, den gewünschten Nachnamen sowie das Feld „Markierte Adresse aus der Liste löschen“ anklicken.

Abb. 3.7:
Adressen-Kartei
nach dem Aufruf



Vorwahlen

Das Vorwahl-Modul enthält in der Shareware-Version nur die Vorwahlnummern der mit A bis E beginnenden Ortsnamen!

- Vorwahlnummer suchen: Ortsnamen (auch abgekürzt) eingeben und auf „Suche starten“ klicken.
- Ort suchen: Vorwahlnummer (ggf. nur die ersten, bekannten Ziffern) eingeben und auf „Suche starten“ klicken.

Abb. 3.8:
Vorwahl-Modul
nach dem Aufruf

Falls die gefundenen Daten in die Windows-Zwischenablage kopiert werden sollen, nehmen Sie bei gedrückter linker Maustaste eine entsprechende Markierung vor und drücken **Strg C**.



Bestellung der Vollversion



Wenn Sie dieses Symbol anklicken, erscheint ein „elektronisches“ Bestellformular für den Bezug der Vollversion von Mini-Büro. Sofern in einem anderen Modul bereits abgespeichert, ist Ihre Adresse bereits in den entsprechenden Feldern eingetragen, so daß Sie nur noch die gewünschte Zahlungsweise sowie den Button „Bestellschein drucken“ anklicken müssen. Natürlich können Sie auch das hinten im Buch enthaltene Formular verwenden...

Bestellung der Voll-Version

Ihre persönlichen Daten, wie Name Straße, Ort, Telefon etc.:

Sie können auch telefonisch bestellen. Tel.: 04261-84351 (Nachnahme-Versand zuzüglich 9,- DM) oder den Bestellschein faxen (04261-84136).

Die registrierte Voll-Version für nur DM 30,- bei Vorkasse

☒ 

ShareBert
c/o Sybex-Verlag GmbH
Erkrather Str. 345
40231 Düsseldorf
☐ Bargeld (DM 30,-) liegt bei
☐ Scheck liegt bei (DM 30,-)
☒ Per Fax bestellt, bitte Rechnung beilegen
☐ Bezahle per Nachnahme (DM 39,-)
☐ Bankabbuchung bitte (DM 30,-)
Bestellschein drucken

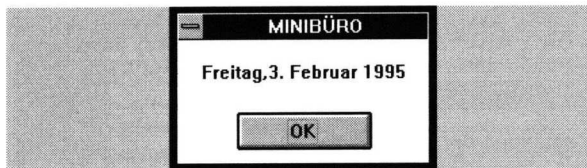
Abb. 3.9:
Bestellschein für
die Vollversion

Datum und Uhrzeit



Die aktuelle Systemzeit wird im hier gezeigten Button direkt angezeigt. Falls Ihnen zudem das Datum oder der Wochentag entfallen sein sollte, genügt ein Mausklick:

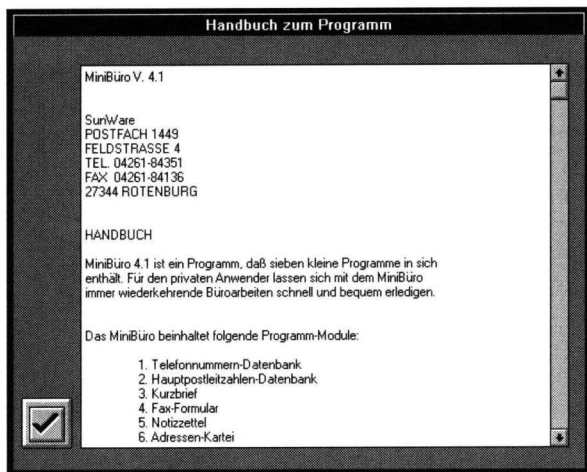
Abb. 3.10:
Anzeige von
Datum und
Wochentag



Hilfe

Hier sehen Sie zunächst die erste Seite des „elektronischen“ Handbuchs des Programmautors auf dem Bildschirm, das Sie mit  oder mit Hilfe des Rollbalkens durchblättern können.

Abb. 3.11:
Elektronisches
Handbuch zum
Blättern



Exit

Nach der Bestätigung von zwei Hinweis-Fenstern wird MiniBüro beendet, wobei gespeicherte Adressen, Nachrichten etc. beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung stehen.

ShareBert's Registrierungshinweise

Was unter Shareware zu verstehen ist, sollte inzwischen eigentlich allgemein bekannt sein: Fast jede Computerzeitschrift führt einen eigenen Shareware-Teil, in dem zum Teil Monat für Monat der Begriff erklärt wird.

Falls Sie sich jedoch darüber wundern, daß Sie bei dauerhafter Benutzung eines Programms den hinten eingebundenen Bestellschein abschicken und für eine sogenannte „Vollversion“ erneut bezahlen sollen, lesen Sie die folgenden Hinweise von ShareBert, der zwar nicht gerne Auto fährt, aber dafür ganz genau weiß, wie das Shareware-Prinzip funktioniert.

Wenn's geht, fahre ich mit dem Fahrrad, mit dem Stadtbus oder mit der Bahn. Ein eigenes Auto besitze ich gar nicht, aber wenn ich mir eins kaufen würde, ginge das nicht ohne vorherige Probefahrt ab.



Wie sieht dagegen der typische Software-Kauf aus: Sie lesen eine Anzeige oder einen Testbericht und bestellen ein manchmal über 1000 Mark teures Programmpaket. Zu Hause stellen Sie dann oft genug enttäuscht fest, daß die Software überhaupt nicht Ihren Anforderungen entspricht. Doch ein Umtausch ist in der Regel nicht möglich - Sie haben die „Katze im Sack“ gekauft.

Kommerzielle Software

Bei Shareware-Programmen sieht das anders aus: Sie bekommen die Software zunächst fast gratis. In diesem Fall haben Sie noch nicht einmal 20 Mark für sieben Programme bezahlt, zu denen Sie sogar noch dieses Handbuch dazubekommen.

Shareware

Sie können nun in aller Ruhe mit der Software arbeiten. Sollte sie Ihren Anforderungen nicht entsprechen, haben Sie zwar 19.80 DM ausgegeben - aber stellen Sie sich einmal vor, was passiert wäre, wenn Sie mehrere hundert Mark in den Sand gesetzt hätten, wie es bei kommerzieller Software oft genug der Fall ist.

- Registrierung* Nutzen Sie jedoch eines der Programme dauerhaft, sollten Sie sich direkt beim Autor der Software registrieren lassen. Dafür bezahlen Sie dann einen Preis, der immer noch äußerst günstig ist. Und was mir am besten gefällt: Das Geld sackt nicht irgendein anonymer Software-Konzern ein, dessen Bosse sowieso schon ausgesorgt haben - das Geld fließt allein dem Programmierer zu, der nächtelang an seiner Software gebastelt hat und so für seine Mühe belohnt wird.
- Vorteile* Natürlich kann Sie niemand zur Registrierung zwingen. Es ist aber einfach ein Gebot der Fairneß, diesen Schritt zu gehen, sofern Ihnen das Programm gefällt. Das genügt Ihnen nicht? Nun, meistens ist eine Registrierung auch mit ganz konkreten Vorteilen für Sie verbunden: So entfallen bei allen Büro-Helfern die Shareware-Hinweise, und bei MiniBüro stehen die Vorwahlnummern aller deutschen Ortsnetze zur Verfügung.
- Bestellschein* Habe ich Sie überzeugt? Dann füllen Sie den Bestellschein für das gewünschte Programm aus - oder Sie fertigen eine Fotokopie an und schicken diese in einem Briefumschlag an die genannte Adresse.

Bestellschein

Ja, ich möchte registrierter Anwender der folgenden Programme werden und bestelle hiermit verbindlich:

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------|
| ☐ | Vollversion AskMe! | 20 DM |
| ☐ | Vollversion Fix-Fax | 20 DM |
| ☐ | Vollversion Kurzbrief | 20 DM |
| ☐ | Vollversion Message | 20 DM |
| ☐ | Vollversion MiniBüro | 30 DM |
| ☐ | Vollversion NachnahmeFix | 20 DM |
| ☐ | Vollversion Win-Quittung | 20 DM |

Gewünschte Zahlungsweise:

- ☐ mit beiliegendem Scheck bzw. Geldschein
☐ bitte per Bankeinzug von meinem Konto abbuchen:

Konto-Nr. _____

Bank: _____

BLZ: _____

Datum _____

Unterschrift _____

Absender _____

Bitte im Briefumschlag einsenden an:

SunWare
Postfach 1449
27356 Rotenburg

Telefax: 04261 / 84 136



**Fordern Sie ein Gesamtverzeichnis
unserer Verlagsproduktion an:**

SYBEX-Verlag GmbH
Erkrather Str. 345-349
D-40231 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 97 39-0
Fax: (02 11) 97 39-1 99

SHAREBERT'S SOFTWARE HITS



Kleine Helfer für's Büro

Es muß nicht immer gleich ein mächtiges Textverarbeitungsprogramm sein, wenn man nur mal eben ein Fax, einen Kurzbrief oder ein Quittungsformular ausdrucken will. Unsere Shareware-Sammlung bietet Ihnen **auf 5,6 MegaByte** gleich **sieben praktische Windows-Helfer** für's Büro oder für den heimischen Schreibtisch:

AskMe: Wörterbuch Deutsch/Englisch – Englisch/Deutsch zum schnellen Nachschlagen

Fix-Fax: Damit lassen sich Telefax-Mitteilungen in Sekunden eingeben, speichern und drucken!

Kurzbrief: Einmal den Absender eingeben und dann blitzschnell Kurzbriefe speichern und drucken

Message: Hinterlassen Sie Nachrichten auf dem Bildschirm – mit ClipArts und Paßwortschutz!

MiniBüro: Acht Funktionen per Mausklick abrufbar – von der Adressen-Kartei bis zur Vorwahlsuche!

NachnahmeFix: Zum Ausfüllen auf dem Bildschirm: Zahlscheine für Nachnahme-Sendungen

WinQuittung: Der elektronische Quittungsblock – einfach auf dem Bildschirm ausfüllen und drucken!

Systemvoraussetzungen

- PC mit Festplatte, 3,5"-HD-Diskettenlaufwerk, Windows 3.1 und Maus

Best.-Nr. 9613

ISBN 3-8155-9613-0

Unverbindliche
Preiseempfehlung
DM 19,80
öS 176,-
sFr 19,80



01980



9 783815 596135

Buchregal-Systematik

**IBM-PC / Kompatible:
Shareware**

SYBEX